



SERVICIO DE SALUD COQUIMBO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Servicio de Salud Coquimbo invita a los interesados que cumplan los requisitos correspondientes, a postular a los siguientes cargos en los establecimientos de su red:

I. Antecedentes Generales:

Nombre del cargo	OFICIAL ADMINISTRATIVO CONTROL DE EXISTENCIAS
Nº de cargo(s)	1
Servicio/ Unidad	CONTABILIDAD
Establecimiento	HOSPITAL SAN PEDRO DE LOS VILOS
Código de Postulación	419-07

II. Requisitos Específicos:

Nº	Requisitos exigibles
1	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
2	Los Requisitos del Art. 12º y 13º del DFL Nº 29/2004, Estatuto Administrativo.

Nº	Requisitos Deseables
1	Deseable conocimiento de programas computacionales, como Excel, Word
2	Deseable experiencia en el sector público
3	Deseable experiencia de al menos 1 año en cargo similar

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	Contrata
Planta/Estamento	Administrativo
Disponibilidad	Inmediata
Tipo de Jornada	44 Hrs. Semanales
Período de Prueba	Tres meses a evaluación.
Grado funcionario	23º EUS

Los interesados en postular, **deben** acceder al Formulario de Postulación desde la página web del Servicio de Salud Coquimbo, <http://www.scoquimbo.cl>, completarlo según las instrucciones y enviarlo al Correo Electrónico: seleccionhiv@gmail.com, indicando claramente en el **asunto el Código de Postulación**. El plazo para enviar sus antecedentes vence el **13 de Octubre del 2016 a las 23:59hrs**

No se recibirán antecedentes en papel ni en otro formato.

IV. Antecedentes del cargo llamado a Concurso

1. Características del cargo (*breve descripción de la función principal a desempeñar*)

Almacenar, custodiar, gestionar y controlar los productos que ingresan a la bodega y distribuirlos adecuadamente en base a la planificación realizada por los servicios y/o unidades del Hospital de Los Vilos

2. Funciones Principales del cargo (*enumeración de las principales funciones a desempeñar*)

- Recepcionar y revisar los productos y los documentos anexos, sean estas facturas y/o guías, verificando la concordancia con lo adquirido mediante a orden de compra respectiva y efectuar el registro en el sistema.
- Administrar y coordinar los despachos mensuales en base a solicitudes de materiales y efectuar el registro en el sistema.
- Revisar el stock y elaborar pedidos para efectuar las compras por reposición.
- Rotular, ordenar y mantener limpias las bodegas
- Realizar el control de stock de bodega y efectuar una toma de inventario mensual.
- Despachar la correspondencia y documentos.
- Realizar informes mensuales a Encargado de Inventario de productos inventariables recepcionados,
- Coordinar despachos con proveedores
- Efectuar los registros correspondientes asignados a su cargo.
- Elaborar planillas e informes a solicitud de su jefatura directa.
- Colaborar en labores de la Unidad a solicitud de su jefatura directa.
- Preparar las facturas para entrega en oficina de partes.
- Distribuir y despachar pedidos en forma mensual a las unidades según calendario de pedidos de bodega.
- Contar los productos cada vez que se entregue un pedido en conjunto con la persona que está retirando el pedido y conservar una copia firmada.
- Avisar a cada servicio y/o unidad cuando los pedidos estén listos para ser retirados, ya sea telefónicamente o por los medios idóneos de comunicación establecidos.
- Realizar seguimiento a las órdenes de compra generadas en Unidad de Abastecimiento y efectuar llamados a proveedores por productos pendientes de envío.
- Mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y existencia de mercadería.
- Mantener una permanente revisión de saldo bincard, stock actual, contra saldo físico en bodegas.
- Registrar las compras a través del Sistema informático establecido
- Generar las salidas mensuales correspondientes a cada servicio y/o unidad.
- Velar por el cumplimiento de las actividades de la sección, en cuanto a recepción, almacenamiento y despacho de mercadería.
- Controlar vencimientos, en los casos de productos con vencimiento.
- Realizar controles de existencia máxima y mínima, informar a la jefatura para que tomen las medidas correspondientes.

- Mantener actualizados y ordenados los archivos con copia de: Factura o Guía de Despacho según corresponda, con su correspondiente Informe de Recepción de Compras, Orden de Compra del Mercado Público.
- Mantener las Bodegas ordenadas y limpias.
- Mantener todos los estantes rotulados, con identificación de cada uno de los productos, incluyendo nombre y código

3. Competencia de personalidad o aptitudes

Se refiere a las características de personalidad y aptitudes específicas requeridas para el desempeño del cargo. A mayor nivel de exigencia de competencia en gestión/dirección, más y mayores serán también las exigencias de este tipo de competencias. Algunas de ellas pueden ser: (Indique con una X, las 5 competencias que sugiere sean evaluadas en los postulantes)

	Liderazgo (efectividad)		Tolerancia a la Frustración		Manejo de Conflictos
X	Trabajo Bajo Presión	X	Trabajo en Equipo		Asertividad
	Comunicación	X	Orientación a Resultados		Capacidad para Motivar
	Relaciones Interpersonales	X	Responsabilidad/Puntualidad		Rasgos de Personalidad
	Respeto a la Autoridad		Respeto a Instrucciones		Resistencia al Cambio
	Presentación Personal		Capac. Analítica /Síntesis		Motivación
	Compromiso Social	X	Iniciativa		Capacidad Organizativa
	Creatividad				

3. Dependencia Organizacional:

Depende de: Jefa de Contabilidad